REGULAMENTUL PENTRU UTILIZATORI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva este o instituție de cultură de drept public, cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

Art.2. Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva, parte integrantă a sistemului informațional național, asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social. Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general.

Art. 3. Pot beneficia de serviciile Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva, după cum urmează:

a) Cetățeni cu domiciliul stabil în județul Hunedoara (sau cu viză de flotant la zi);
b) Cetățeni fără domiciliul stabil în județul Hunedoara, numai pentru sălile de lectură și Centrul Biblionet.

Art. 4. Accesul la serviciile bibliotecii se face în urma completării și semnării Contractului de împrumut la data înscrierii la bibliotecă și eliberării Permisului de Intrare.

CAPITOLUL II – SERVICII OFERITE GRATUIT UTILIZATORILOR

Art. 5. Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva oferă gratuit următoarele servicii către public:

a) Împrumutul la domiciliul utilizatorilor a documentelor de bibliotecă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;

b) Consultarea documentelor de bibliotecă în sălile de lectură special amenajate în acest scop;

Documentele de bibliotecă pot fi: cărți tipărite, cărți electronice, publicații seriale, documente audio-video, documente grafice etc.

d) Asistență de specialitate pentru consultarea catalogului electronic;

e) Informarea și documentarea bibliografică pe baza colecțiilor proprii utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii;

f) Întocmește la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice, prin intermediul Serviciului de Informare Bibliografică;

g) Activități de animație culturală: lansări de carte, simpozioane și colocvii, reuniuni culturale, concursuri, întâlniri cu personalități din diverse domenii etc.

h) Accesul la Internet.

CAPITOLUL III – ÎNSCRIEREA

Art. 6. Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza Contractului de Împrumut ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă. Semnarea contractului constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate/consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului Regulament.

a) În baza încheierii Contractului de împrumut se eliberează Permisul de Intrare, valabil 5 ani de la anul înscrierii. Permisul de Intrare este inscripționat cu cod de bare, personal, netransmisibil și se vizează anual;

b) Pierderea Permisului de Intrare se anunță bibliotecii. În cazul pierderii sau deteriorării Permisului de Intrare, utilizatorului i se va elibera un duplicat, în schimbul perceperii unei taxe;

c) Încheierea Contractului de împrumut și obținerea Permisului de Intrare se fac pe baza actelor de identitate (buletin/carte de identitate) în funcție de categoria de vârstă:
   1. sub 14 ani, înscrierea se realizează de către părinți/tutori în calitate de girant, cu prezentarea buletinului/cărții de identitate a/al adultului girant;
   2. peste 14 ani, înscrierea se realizează personal, cu prezentarea buletinului sau cărții de identitate;

d) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului;

e) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a Permisului de Intrare sau de nedeclararea pierderii acestuia;

f) Contractul de Împrumut are valoarea unui angajament de plată și constituie titlu executoriu.

g) Datele personale ale utilizatorului se vor păstra pe o durată de 5 ani de la data încetării contractului.

Art. 7. În cazul schimbării datelor de identitate sau a datelor de contact, utilizatorul este obligat să anunțe biblioteca în termen de 15 zile.

CAPITOLUL IV – ÎMPRUMUTUL/CONSULTAREA DOCUMENTELOR/ ACCESUL LA INTERNET

Art. 8. Împrumutul la domiciliu se face numai de titularul Permisului de Intrare cu obligativitatea prezentării acestuia și a actului de identitate.

Art. 9. Beneficiarii împrumutului de documente de bibliotecă la domiciliu sunt:

a. utilizatorii cu domiciliul stabil în județul Hunedoara;

b. Utilizatorii cu viză de flotant la zi.

Art. 10. Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu până la 4 documente din secțiile de împrumut la domiciliu.

Art. 11. La cerere se fac rezervări (rețineri) de documente, care se păstrează 5 zile de la data înștiințării telefonice sau e-mail.

Art. 12. Termenul de împrumut este:

a) de 20 zile pentru cărțile tipărite și cărțile electronice;

b) de 3 zile pentru documentele audio-vizuale;

c) în situații deosebite termenul de restituire se poate prelungi maximum de două ori, la cerere, înainte de expirare, cu un termen egal ca durată. Prelungirea se poate face personal, telefonic sau prin email. Nu se poate prelungi termenul pentru documentele pentru care există solicitare de rezervare.

Art. 13. Pentru obținerea documentului de bibliotecă, utilizatorul se poate adresa bibliotecarului de serviciu, sau își poate alege singur documentul de la raftul în regim de acces liber. Înregistrarea împrumutului în sistemul de evidență informatizat, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut.

Art. 14. Accesul în sălile de lectură este admis în baza Permisului de Intrare care se depune la bibliotecarul de serviciu al sălii de lectură.

Art. 15. Pentru obținerea documentului de bibliotecă din colecțiile sălilor de lectură, utilizatorul se adresează obligatoriu bibliotecarului de serviciu. Înregistrarea împrumutului la sală în sistemul de evidență informatizat, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut. Numărul documentelor consultate în sălile de lectură este de maximum 10 volume / utilizator. Pentru periodice, cererea de lectură se va depune cu o zi înainte.

Art. 16. Nu se fac copii din albume, enciclopedii și publicații seriale vechi.

Art. 17. Copierea oricărui document se face cu respectarea Legii dreptului de autor.

Art. 18. Utilizatorul este obligat să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând eventualele defecțiuni, lipsuri. La restituire, bibliotecarul va verifica fiecare document pentru stabilirea eventualelor deteriorări și va acționa în consecință. Utilizatorul va restitui documentul în starea în care l-a primit.

Art. 19. Navigarea pe Internet se realizează numai la Centrul Biblionet cu respectarea regulamentului afișat. Fiecare utilizator dispune de maximum 1 oră pentru accesarea informațiilor. În cazul în care nu există solicitări pentru folosirea postului, timpul de accesare se poate prelungi.

Art. 20. Documentele de bibliotecă ce formează obiectul Depozitului Legal și lucrări cu valoare patrimonială se vor consulta numai în sala de lectură în baza aprobării cererii adresată conducerii de către utilizator. Cererea va fi depusă cu cel puțin o zi înainte și se va menționa motivul solicitării.

Art. 21. Se interzice sublinierea, tăierea, ruperea sau distrugerea documentelor puse la dispoziție spre consultare sau împrumutate la domiciliu.

Art. 22. Împrumutul interbibliotecar:

a. se efectuează în baza unei cereri (adrese) de împrumut, emisă de persoana/unitatea solicitantă;

b. termenul în care poate fi consultat documentul provenit prin împrumut interbibliotecar este stabilit de biblioteca furnizoare;

c. împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente cu excepția celor prevăzute la art. 3 din Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, dar și a documentelor fragile, voluminoase, a celor solicitate frecvent pentru lectură în cadrul bibliotecii furnizoare;
d. documentele solicitate prin împrumut interbibliotecar vor fi consultate numai în sala de lectură;
e. împrumutul interbibliotecar se poate realiza dacă biblioteca furnizoare acceptă transferul provizoriu al documentelor solicitate.

CAPITOLUL V – COMPORTAMENTUL UTILIZATORILOR

Art. 23. Accesul în bibliotecă este interzis oricărei persoane care prin comportament sau ținută produce deranjarea publicului utilizator sau a personalului.
Art. 24. Este interzisă introducerea unor materiale de propagandă sau lipirea de afișe fără autorizația bibliotecii.

Art. 25. Este interzisă intrarea în bibliotecă cu materiale inflamabile sau pirotehnice.
Art. 26. Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în interiorul bibliotecii.
Art. 27. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

Art. 28. Este interzis accesul cu animale în incinta bibliotecii.

Art. 29. Folosirea garderobei sau a locurilor special amenajate este obligatorie. Banii și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizator.

Art. 30. Este interzis utilizatorilor să remedieze eventualele deteriorări ale documentelor, ale aparaturii electronice sau ale altor bunuri din dotarea bibliotecii.

Art. 31. Utilizatorii sunt obligați să utilizeze computerele și echipamentele aferente conform regulilor afișate la fiecare post PC, să nu degradeze aparatura din dotare și mobilierul.

CAPITOLUL VI – PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art. 32. Utilizatorii sunt obligați să folosească cu grijă documentele de bibliotecă împrumutate, să nu le deterioreze, să nu le piardă și să le restituie la termenul stabilit.

Art. 33. Este interzis schimbul de documente între utilizatori, atât cele ce se studiază în sălile de lectură, cât și cele împrumutate la domiciliu.

Art. 34. Utilizatorii sunt obligați ca în momentul operării tranzacției de împrumut să verifice starea fizică a documentelor și să semnaleze bibliotecarilor eventualele defecte. În caz contrar, va răspunde material pentru deteriorarea lor.

CAPITOLUL VII – SANCŢIUNI

Art. 35. În cazul întârzierilor la restituirea documentelor împrumutate la domiciliu, biblioteca ia următoarele măsuri:

În cazul cărților:

a. la 10 zile calendaristice întârziere se vor anunța utilizatorii atât prin email, cât și telefonic;
b. la 20 de zile calendaristice întârziere se va trimite înștiințarea de restituire;
c. la 40 de zile calendaristice întârziere se va trimite procesul-verbal de contravenție.

În cazul documentelor audio-vizuale:

a. la 6 zile calendaristice întârziere se vor anunța utilizatorii atât prin email, cât și telefonic;
b. la 10 zile calendaristice întârziere se va trimite înștiințarea de restituire;
c. la 30 de zile calendaristice întârziere se va trimite procesul-verbal de contravenție.

Art. 36. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizator se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi. Pentru întârzieri peste 40 de zile – sancțiunea va fi de 20 % din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, în cazul cărților, iar în cazul documentelor audio-vizuale, pentru întârzieri peste 30 de zile – sancțiunea va fi de 20 % din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, Amenda minimă se stabilește la valoarea de 1 leu.

Art. 37. Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizator se sancționează:

a. fie prin recuperarea fizică a unor documente identice (titlu, autor, editură, an de apariție, preț);
b. fie prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. Plata documentelor pierdute se face la Serviciul Financiar-Contabil.

Art. 38. În caz de deteriorare parțială sau totală a unor bunuri materiale din interiorul bibliotecii, utilizatorii sunt obligați să restituie instituției un bun identic sau să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.

Art. 39. Pentru utilizatorii minori, răspunderea și despăgubirile vor fi suportate de către reprezentanții legali (părinți/tutori în calitate de giranți și semnatari ai Fișei Contract de Împrumut).

Art. 40. În perioada în care utilizatorul este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații, până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii bibliotecii.

Art. 41. În cazul deteriorării sau pierderii documentelor de bibliotecă, o perioadă de 6 luni utilizatorul are dreptul să împrumute un singur document.

Art. 42.Tarifele pentru serviciile speciale furnizate de bibliotecă se aduc la cunoștința publicului utilizator la începutul fiecărui an prin afișare în toate unitățile din rețea, după aprobarea acestora în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Județean Hunedoara și va fi adus la cunoștința personalului și a utilizatorilor prin afișare la sediul bibliotecii și pe site-ul bibliotecii.

Art. 44. Utilizatorii au obligația de a respecta prezentul Regulament.

Art. 45. Încălcarea în mod repetat sau grav a prevederilor prezentului Regulament atrage după sine imposibilitatea de a utiliza serviciile bibliotecii pentru o perioadă de timp stabilită de conducerea instituției.

Art. 46. Orice modificare ulterioară a prezentului regulament va fi dată publicității prin afișare.